



PEMERINTAH KOTA BATAM
KECAMATAN BATAM KOTA

Jl. Raja Ali Kelana No.1 Batam Kota, Kode Pos 29464,
Telepon (0778) 4802887, Faksimile (0778) 7485043,
Laman <https://kecbatamkota.batam.go.id/>

KEPUTUSAN CAMAT BATAM KOTA

Nomor : 45 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN KELURAHAN BALOI PERMAI

CAMAT BATAM KOTA,

- MENIMBANG** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (a) maka perlu ditetapkan standar pelayanan Kelurahan Baloi Permai dengan Keputusan Camat Batam Kota;

- MENGINGAT** :
1. Undang Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 4. Peraturan Daerah (Perda) Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

6. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 42 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

:

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Baloi Permai sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kelurahan Baloi Permai meliputi :
1. Pelayanan surat pernyataan belum memiliki rumah
 2. Pelayanan surat keterangan domisili
 3. Pelayanan surat pengantar nikah
 4. Pelayanan surat pernyataan ahli waris
 5. Pelayanan surat pernyataan penghasilan
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2026
Camat Batam Kota



Dwiki Septiawan, S.IP., M.Si
Pembina Tk I, IV/b
NIP. 198709262007011001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN BALOI PERMAI
 (Pelayanan Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT RW bahwa yang bersangkutan belum memiliki rumah 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy KK pemohon 4. Formulir Surat Pernyataan belum memiliki rumah yang telah ditanda tangani oleh pemohon diatas materai dan diketahui 2 orang saksi 5. KTP saksi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Pelaksana Pelayanan] B -- 2 Lengkap --> C[Lurah] C -- 3 --> D[Pelaksana Layanan] D -- 4 --> A B -- 2 Tidak lengkap --> A </pre> 1. Pengguna Layanan menyampaikan berkas permohonan kepada Pelaksana Layanan di Loker Pelayanan, selanjutnya Pelaksana Layanan memeriksa kelengkapan berkas 2. Jika berkas lengkap, pelaksana layanan memproses permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah untuk ditanda tangani, Jika berkas tidak lengkap pelaksana layanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Lurah menyerahkan berkas layanan yang sudah ditanda tangani kepada Pelaksana layanan 4. Pelaksana layanan menyerahkan produk layanan kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 5 (lima) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya/tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)

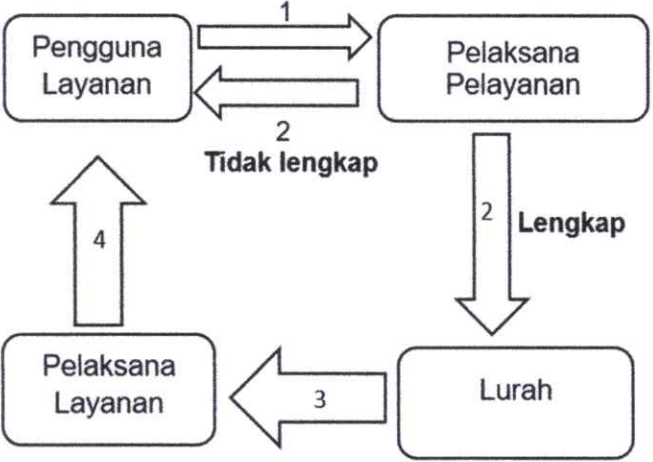
5	Produk Layanan	Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. kotak saran yang tersedia di kantor lurah 2. No. Telpn kantor : 082298994114 3. Email : kelbaloipermai@batam.go.id 4. Facebook : Kelurahan Baloi Permai 5. Instagram : kelbaloipermai 6. Melalui web : https://sp4n.lapor.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Wali Kota Batam Nomor 42 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	• Komputer • Printer • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	• Dapat berkomunikasi dengan baik , baik secara lisan maupun tulisan • Berorientasi pada pelayanan • Mampu menganalisa kebenaran data • Disiplin • Bertanggung jawab pada pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon minimal dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Batam
 Pada Tanggal 21 Juni 2026
 Camat Batam Kota



Dwiki Septiawan, S.IP., M.Si
 Pembina Tk I, IV/b
 NIP. 198709262007011001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN BALOI PERMAI
 Pelayanan Surat Keterangan Domisili
 (Yayasan/Perkumpulan/Asosiasi/Rumah Ibadah) yang bersifat non profit

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan kepada Lurah Baloi Permai 2. Fotocopy KTP pemohon/penanggung jawab 3. Surat Pengantar dari RT RW sesuai domisili permohonan 4. Fotokopi akta pendirian pusat/cabang (jika akta Salinan atau perubahan maka akta pendirian tetap dilampirkan untuk menentukan bidang kegiatan) 5. Sempadan diketahui RT RW dan Lurah 6. Surat legalitas kepemilikan tempat berupa sertifikat/surat sewa 7. Sket/Denah Lokasi 8. Foto Lokasi 9. Pasfoto penanggung jawab ukuran 3x4 (2 lembar) 10. Daftar dukungan warga setempat diketahui RT RW (untuk rumah ibadah) 11. Tanda tangan jamaah/jemaat dan fotocopy KTP minimal 60 orang (Rumah Ibadah)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Pelaksana Pelayanan] B -- 2 --> C[Lurah] C -- 3 --> D[Pelaksana Layanan] D -- 4 --> A C -- "2 Tidak lengkap" --> B C -- "2 Lengkap" --> A </pre> 1. Pengguna Layanan menyampaikan berkas permohonan kepada Pelaksana Layanan di Loket Pelayanan, selanjutnya Pelaksana Layanan memeriksa kelengkapan berkas 2. Jika berkas lengkap, pelaksana layanan memproses permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah untuk ditanda tangani, Jika berkas tidak lengkap pelaksana layanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Lurah menyerahkan berkas layanan yang sudah ditanda tangani kepada Pelaksana layanan

		4. Pelaksana layanan menyerahkan produk layanan kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya/tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat keterangan domisili (Yayasan/Perkumpulan/Asosiasi/ Rumah Ibadah) yang bersifat non profit
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Kotak saran yang tersedia di kantor lurah 2. No. Telpn kantor : 082298994114 3. Email : kelbaloipermai@batam.go.id 4. Facebook : Kelurahan Baloi Permai 5. Instagram : kelbaloipermai 6. Melalui web : https://sp4n.lapor.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Wali Kota Batam Nomor 42 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	• Komputer • Printer • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	• Dapat berkomunikasi dengan baik , baik secara lisan maupun tulisan • Berorientasi pada pelayanan • Mampu menganalisa kebenaran data • Disiplin • Bertanggung jawab pada pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon minimal dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 24 Juni 2026
Camat Batam Kota



Dwiki Septiawan, S.IP., M.Si
Pembina Tk I, IV/b
NIP. 198709262007011001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN BALOI PERMAI
 (Pelayanan Surat Pengantar Nikah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. Kartu Keluarga Pemohon 3. Surat pengantar RT RW sesuai KTP dan KK pemohon 4. Surat pernyataan belum pernah menikah untuk pernikahan pertama yang sudah ditanda tangani oleh pemohon diatas materai dan 2 (dua) orang saksi ber KTP Batam 5. KTP orang tua pemohon 6. KTP 2 (dua) orang saksi 7. Akta kelahiran pemohon 8. Akta kematian orang tua jika sudah meninggal dunia 9. Akta cerai jika pemohon berstatus cerai hidup 10. Akta kematian pasangan jika status pemohon cerai mati 11. Pasfoto pemohon dengan latar berwarna merah/biru
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengunggah dokumen permohonan melalui link https://bit.ly/AntarNikmah atau Pemohon mengajukan dokumen permohonan melalui loket pelayanan; <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Pelaksana Pelayanan] B -- 2 Lengkap --> C[Lurah] C -- 3 --> D[Pelaksana Layanan] D -- 4 --> A </pre> 2. Pelaksana Layanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Jika berkas lengkap, pelaksana layanan memproses permohonan Surat Pengantar Nikah yang diajukan pemohon untuk selanjutnya draft dokumen Surat

		Pengantar Nikah dikirim ke Sekretaris Lurah untuk diverifikasi; 4. Dokumen Surat pengantar nikah yang sudah diverifikasi diteruskan ke Lurah untuk ditandatangani; 5. Jika berkas tidak lengkap pelaksana layanan menghubungi pemohon untuk dilengkapi; 6. Pelaksana layanan menyerahkan produk layanan kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya/tariff	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat pengantar nikah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Kotak saran yang tersedia di kantor lurah 2. No. Telpn kantor : 082298994114 3. Email : kelbaloipermai@batam.go.id 4. Facebook : Kelurahan Baloi Permai 5. Instagram : kelbaloipermai 6. Melalui web : https://sp4n.lapor.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Wali Kota Batam Nomor 42 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	• Komputer • Printer • ATK • Jaringan Internet • Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	• Dapat berkomunikasi dengan baik , baik secara lisan maupun tulisan • Berorientasi pada pelayanan • Mampu menganalisa kebenaran data • Disiplin • Bertanggung jawab pada pekerjaan

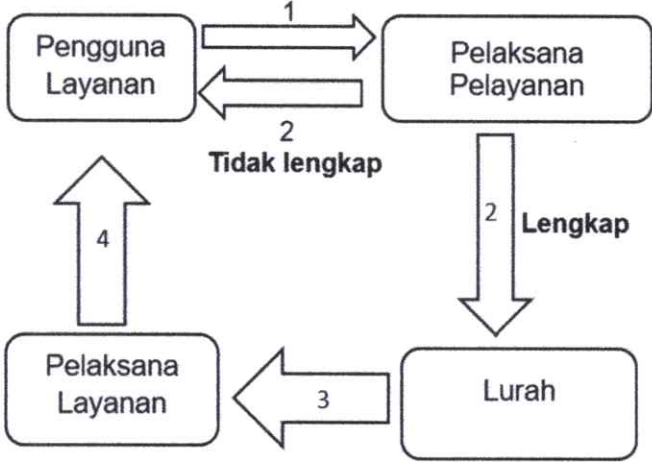
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon minimal dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 24 Juni 2026
Camat Batam Kota



Dwiki Septiawan, S.IP.,M.Si
Pembina Tk I,IV/b
NIP. 198709262007011001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN BALOI PERMAI
 (Surat Pernyataan Ahli Waris)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pemohon 2. Fotocopy KK pemohon 3. Surat Pengantar dari RT RW 4. Fotokopi surat nikah/akta perkawinan 5. Fotokopi akta kematian yang dikeluarkan oleh Disdukcapil 6. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi ber KTP Batam 7. Fotokopi KK dan KTP anak almarhum/almarhumah 8. Fotokopi Akta lahir anak almarhum/almarhumah 9. Surat kuasa dari anak almarhum/ almarhumah kepada yang diberi kuasa apabila kedua orang tua sudah meninggal 10. Surat pernyataan ahli waris, surat pernyataan silsilah keluarga, surat pernyataan status perkawinan dan surat pernyataan kebenaran data 11. Surat kuasa dari pemohon jika pengurusan oleh pihak lain
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Pelaksana Pelayanan] B -- 2 Tidak lengkap --> A B -- 2 Lengkap --> C[Lurah] C -- 3 --> D[Pelaksana Layanan] D -- 4 --> A </pre> 1. Pengguna Layanan menyampaikan berkas permohonan kepada Pelaksana Layanan di Loker Pelayanan, selanjutnya Pelaksana Layanan memeriksa kelengkapan berkas; 2. Jika berkas lengkap, pelaksana layanan memproses permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah untuk ditanda tangani, Jika berkas tidak lengkap pelaksana layanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Lurah menyerahkan berkas layanan yang sudah ditanda tangani kepada pelaksana layanan

		4. Pelaksana layanan menyerahkan produk layanan kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya/tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat pernyataan ahli waris
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Kotak saran yang tersedia di kantor lurah 2. No. Telpn kantor : 082298994114 3. Email : kelbaloipermai@batam.go.id 4. Facebook : Kelurahan Baloi Permai 5. Instagram : kelbaloipermai 6. Melalui web : https://sp4n.lapor.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Wali Kota Batam Nomor 42 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	• Komputer • Printer • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	• Dapat berkomunikasi dengan baik , baik secara lisan maupun tulisan • Berorientasi pada pelayanan • Mampu menganalisa kebenaran data • Disiplin • Bertanggung jawab pada pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon minimal dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 24 Juni 2026
Camat Batam Kota



Dwiki Septiawan, S.IP., M.Si
Pembina Tk I, IV/b
NIP. 198709262007011001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN BALOI PERMAI
 (Surat Pernyataan Penghasilan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pemohon 2. Fotocopy KK pemohon 3. Surat Pengantar dari RT RW 4. Surat pernyataan penghasilan 5. Foto rumah (untuk permohonan dengan tujuan pengurangan UKT atau dokumen sejenis)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pegguna Layanan] -- 1 --> B[Pelaksana Pelayanan] B -- 2 --> C{ } C -- "2 Lengkap" --> D[Lurah] C -- "Tidak lengkap" --> A D -- 3 --> E[Pelaksana Layanan] E -- 4 --> A </pre> - Pegguna Layanan menyampaikan berkas permohonan kepada Pelaksana Layanan di Loker Pelayanan, selanjutnya Pelaksana Layanan memeriksa kelengkapan berkas - Jika berkas lengkap, pelaksana layanan memproses permohonan untuk selanjutnya diteruskan ke Lurah untuk ditanda tangani, Jika berkas tidak lengkap pelaksana layanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi - Lurah menyerahkan berkas layanan yang sudah ditanda tangani kepada Pelaksana layanan - Pelaksana layanan menyerahkan produk layanan kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya/tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat pernyataan penghasilan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui : - Kotak saran yang tersedia di kantor lurah - No. Telpn kantor : 082298994114 - Email : kelbaloipermai@batam.go.id - Facebook : Kelurahan Baloi Permai - Instagram : kelbaloipermai - Melalui web : https://sp4n.lapor.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Wali Kota Batam Nomor 42 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	• Komputer • Printer • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	• Dapat berkomunikasi dengan baik , baik secara lisan maupun tulisan • Berorientasi pada pelayanan • Mampu menganalisa kebenaran data • Disiplin • Bertanggung jawab pada pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon minimal dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal Juni 2026
Camat Batam Kota



Dwiki Septiawan, S.I.P., M.Si
Pembina Tk I, IV/b
NIP. 198709262007011001